

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych**

1. Nazwa i adres jednostki ;

Urząd Gminy Wadowice Górne
39-308 Wadowice Górne 116.

2. Wymiar etatu;

Pełny etat.

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość i finanse,
- c) posiadanie pełnych zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w Urzędzie Gminy,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- g) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących zasad rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła umiejętność obsługi komputera w tym programów finansowo-księgowych: Softres i SJO Besti@ oraz Płace firmy Korelacja i program Płatnik ZUS
- b) znajomość przepisów o samorządzie gminnym,
- c) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu,
- d) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- e) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących płatności Urzędu Gminy:
 - terminowe sporządzanie przelewów płatniczych w systemie płatniczym e-BSR oraz przesyłanie ich do realizacji,
 - przekazywanie do banku dyspozycji do wypłat gotówkowych,
 - odbieranie z banku wyciągów bankowych oraz drukowanie przelewów,
- b) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- c) Bieżące prowadzenie ewidencji Depozytów w Urzędzie Gminy Wadowice Górne, prowadzenie bieżącej kontroli stanu depozytów oraz zabezpieczenie depozytów i ewidencji przed dostępem osób nieuprawnionych.
- d) Wydawanie i odbiór kwitariuszy od inkasentów.
- e) Prowadzenie ksiąg środków trwałych oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych Urzędu Gminy.
- f) Prowadzenie całości zagadnień dotyczących podatku VAT od towarów i usług :
 - comiesięczne sporządzanie faktur VAT,
 - prowadzenie rejestrów i zestawień VAT
 - sporządzanie Deklaracji VAT-7.
- g) Prowadzenie gospodarki materiałowej i wyposażenia Urzędu Gminy oraz Domów Ludowych, Domów Strażaka i Rad Sołeckich.
- h) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- i) W ramach doraźnego zastępstwa prowadzenie wszelkich spraw związanych z:
 - płacami pracowników Urzędu Gminy,

- wynagrodzeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - wypłatami dla Inkasentów oraz Radnych Gminy a także Funduszem Socjalnym i PEFRON-em pracowników .
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i obliczaniem świadczeń ze środków ZUS.
- j) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur dotyczących zastępczej obsługi kasowej prowadzonej przez bank.
- k) Rozliczanie pracowników z prywatnych rozmów telefonicznych i wystawianie not.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia – październik 2013 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych we wrześniu 2013 r. wynosił 6,9%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

Życiorys (CV) i list motywacyjny **powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.)”.**

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści;
„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata **za zgodność z oryginałem.**

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt. 8 należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 6** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 października 2013 r. w godz. 7.45 do 15.45.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :
**„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym”,
adres i telefon składającego ofertę.**

10. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wadowicegorne.pl/bip / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego .

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze – podstawa prawna art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Wójt Gminy Wadowice Górne

Stefan Rysak